

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

(подпись)

Василенко В.Н.
(Ф.И.О.)

«26» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы делового общения на иностранных языках»
(наименование дисциплины (модуля))

43.03.01 Сервис

(код и наименование направления подготовки, специальности)

**«Геоинформационные системы и технологии в муниципальном и государственном
управлении»"**

(наименование направленности (профиля) подготовки)

Бакалавр

(Бакалавр/Специалист/Магистр/Исследователь. Преподаватель-исследователь)

Воронеж

Разработчик

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой информационных и управляющих систем
(наименование кафедры, являющейся ответственной за данное направление подготовки, профиль)

проф. Хаустов И.А.

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делового общения на иностранных языках» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

- 25 Ракетно-космическая промышленность (в сфере создания инфраструктуры использования результатов космической деятельности, деятельности по обеспечению актуальной и достоверной информации социально-экономического, экологического, географического характера).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности следующих типов: научно-исследовательского, проектно-конструкторского, контрольно-аналитического, организационно-управленческого, сервисно-эксплуатационного.

Основными задачами дисциплины является овладение обучаемыми достаточным уровнем лингвопрофессиональной компетенции, необходимой для успешного решения задач в рамках и в иноязычном общении с зарубежными партнерами:

- сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации по проблематике информационной безопасности автоматизированных систем;

- подготовка научно-технических отчетов, обзоров, докладов, публикаций по результатам выполненных исследований;

- расширение лингвострановедческих знаний деловой сферы общения;

- развитие и формирование способности и готовности к общению в социально-культурных и коммуникативных ситуациях, связанных с деловой поездкой за рубеж;

- ознакомление с этикой делового общения.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИД1 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
			ИД3 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях
2	ОПК-6	Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ИД1 _{опк-6} Применяет в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 _{ук-4} Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Знает: систему основных лексических, грамматических, словообразовательных явлений
	Знает закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей
	Умеет оформлять согласно существующей норме деловую/научную корреспонденцию
	Умеет ориентироваться в структуре делового письма и извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции
	Имеет навыки выражения коммуникативных намерений в процессе межличностного, делового и профессионального общения
ИД3 _{ук-4} Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	Знает: набор речевых клише при передаче информации для выражения различных коммуникативных намерений
	Умеет: Понимать, анализировать и устно интерпретировать основное содержание аутентичных текстов, вести беседу на профессионально-ориентированные темы
	Умеет грамотно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе и формулами речевого этикета
	Имеет навыки: владения правилами речевого и неречевого поведения в ситуациях, адекватных научной, производственно-деловой, социокультурной сферам профессиональной деятельности
ИД1 _{олк-6} Применяет в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	Знает: нормативные правовые акты в сфере сервиса, связанные с применением иностранной деловой/научной корреспонденции

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к Модулю «Общеобразовательный» дисциплин блока Б1 О. 04 ОП ВО и предназначена для профессиональной подготовки специалистов.

Предшествующая дисциплина – «Иностранный язык».

4. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр
		5 семестр
	акад.	акад.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	108	108
Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:	54,1	54,1
Лекции	-	-
Практические занятия (ПЗ)	54	54
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Консультации текущие		-
Проведение консультаций перед экзаменом		-

Виды аттестации (зачет, экзамен)	Зачет (0,1)	Зачет (0,1)
Самостоятельная работа:	53,9	53,9
Выполнение домашних заданий:		
- выполнение лексико-грамматических упражнений	13,9	13,9
подготовка монологического высказывания по темам курса	10	10
- составление и устное представление диалогов по темам курса;	10	10
- чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации;	10	10
- составление деловых писем по образцу.	10	10

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, часы
5 семестр			
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	Представление. Знакомство. CV. Резюме. Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль Регистрация в отеле. Обмен денег в банке. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Представление фирмы/компании. Переговоры. Заключение сделок.	53,9
2.	Обмен деловой корреспонденцией	Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы.	54
Зачет 0,1			0,1
Итого:			108

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ПЗ, час	СРО, час	Всего
5 семестр				
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу.	28	25,9	53,9
2.	Обмен деловой корреспонденцией.	26	28	54
Зачет		0,1		

5.2.1 Лекции не предусмотрены

5.2.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоемкость
---	----------------------	--------------------	--------------

п/п	дисциплины		раздела, часы
5 семестр			
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	Представление. Знакомство. CV. Резюме. Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль. Обмен денег в банке. Регистрация в отеле. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Представление фирмы/компания. Переговоры. Заключение сделок.	28
2.	Обмен деловой корреспонденцией	Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы.	26

5.2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, час
5 семестр			
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений. 2. Подготовка монологического высказывания по темам курса. 3. Составление и устное представление диалогов по темам курса.	8,9 8 9
2.	Обмен деловой корреспонденцией	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений. 2. Чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации. 3. Составление деловых писем по образцу.	10 9 9

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

Английский язык

Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирин Т.Ю. Деловое общение (Английский язык). Учеб. пособие/ 3 изд., перераб. доп., Воронеж, 2018. - 160 с.

Фролова В.П., Кожанова Л.В. Основы теории и практики научно-технического перевода и научного общения (английский язык) : учебное пособие. – Воронеж, ВГУИТ, 2017. – 155 с.

Немецкий язык

Чигирин Е.А., Хрячкова Л.А., Попова М.В., Полозова С.В. Основы делового

общения на иностранном языке. (Немецкий язык). - Воронеж : ВГУИТ, 2018. – 128 с

6.2 Дополнительная литература:

Английский язык

Англо-русские словари общеупотребительной лексики.

Радовель В.А. Английский язык в сфере информационных технологий : учебно-практическое пособие. – М. : КНОРУС, 2013/ 2015. – 224 с.

Бжиска Ю.В., Краснова Е.В. Информационные системы и технологии. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 248 с.

Немецкий язык

Немецко-русские словари общеупотребительной лексики.

Архипкина Г. Д. и др. Деловая корреспонденция на немецком языке .- Ростов н/Д, 2005.

Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка (словарь-справочник).- Киев, 2007

Дубнова-Кальварская Е.Н., Котова Р.И. Учись читать литературу по специальности. Пособие по немецкому языку для технических вузов, М.. 2005.

Сазонова Е. М. Деловая корреспонденция (учебное пособие).- М., Высш. шк., 2003

Тищенко И. А. и др. Бизнес-курс немецкого языка (учебник).- Ростов н/Д, 2006

Электронный ресурс

Основная литература

Английский язык

Фролова В.П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - 3-е издание, перераб. и доп. - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 150 с. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4517>

Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604>

Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке /

А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

Дополнительная литература

Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 192 с. // URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>.

Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning=Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие.-Издательство: Флинта; НОУ ВПО «МПСИ», 2009. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

Фролова, В. П. Английский язык. Основы делового общения : методические указания к контрольной работе № 1 для студентов, обучающихся по всем направлениям, заочной формы обучения. - Воронеж , 2015. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/1167>

Электронный ресурс

Немецкий язык

Основная литература

Чигирин Е.А..Основы делового общения (Немецкий язык) [Электронный ресурс] = GESCHAFTSDEUTSCH : учебное пособие / Е. А. Чигирин [и др.]; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж, 2018. - 123 с. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4677>

Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров : учебник для студентов неязыковых вузов.2014. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447716>.

Берсенева, А.В. Немецкий язык: сборник текстов и упражнений для аудиторной и самостоятельной работы - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459468>.

Ярушкина Т.С. Разговорный немецкий язык. Интенсивный курс : учебное пособие. 2013. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>.

Дополнительная литература

Юрина М.В. DeutschfurdenBeruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие. – Самара, 2014. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/29783>

Обучающие, контролирующие, расчетные компьютерные программы и другие средства освоения дисциплины

Английский язык	
1. "Everyday English" по англ. яз. для студ. 1 курса дневной и заочной формы обучения	Козыренко Е.В.
2. Контрольные задания по англ.яз для студ. 1 курса	Стежко Н.Б.
3. Контрольные задания по англ.яз для студ. 1 курса	Чигирина Т.Ю.
4. Видо-временные формы глаг. (ч. 1) Active Voice	Адащик А.А., Кошеварова И. Б.
5. Составные предлоги	Есипова Л.М., Курчаева В. К.
6. Тесты определения и исправления ошибок в предложениях (ч. 1-3)	Курчаева В. К.
7. Нестандартные глаголы	Есипова Л.М.
8. Образование прилагательных в англ. языке	Курчаева В. К.
9. Модальные глаголы	Курчаева В. К.
10. Функции глагола to be	Казанская М.М., Курчаева В. К.

11 . Герундий	Татаринцева И. А.
12. Деловая переписка на англ, языке	Есипова Л.М.
Немецкий язык	
1 . Распространенное определение	Попова М.В., Полозова С.В.
2. Придаточные предложения	Бобкова Н.С., Тертышная Т.И.
3 . Пособие по техническому переводу	Левицкая Е.В.
4. Деловое письмо	Борисько Н.В.
5. Предлоги	Бобкова Н.С.
6. Глагол в индикативе активе	Тертышная Т. И., Полозова С.В.
7. Временные формы глагола в пассиве	Тертышная Т.И., Полозова С.В.

Аудио- и видеоматериалы по курсу иностранный язык

Английский язык

Диск „quick placement test”

Диск „Langmaster. The Heinemann toefel”

Диск „Учите английский”

Аудиокассеты: Headway

Немецкий язык

Диск „Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache”

Диск ”Учите немецкий”

Аудиокассеты: „Unterwegs”

„Stufen international”

„Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache”

„Information Technology”

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Кожанова Л.В. Методические указания к самостоятельной работе студентов по дисциплине «Основы делового общения на иностранных языках» : для студентов, обучающихся по направлению 10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем. Безопасность открытых информационных систем. [Электронный ресурс] / Л.В. Кожанова; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. – Воронеж : ВГУИТ, 2017. – 14 с. [ЭИ].

<http://biblos.vsuet.ru/Protected View/Book/ViewBook/3205>

Английский язык

Кожанова Л.В., Витрук Л.Ю., Вдовина Н.И. Иностранный язык профессионального общения. Методические указания к контрольной работе № 1 для студентов, обучающихся по направлениям: 15.03.04 - «Автоматизация технологических процессов и производств», 27.03.04 - «Управление в технических системах», 09.03.02 - «Информационные системы и технологии», 09.03.03 – «Прикладная информатика» и специальности 10.05.03 – «Информационная безопасность автоматизированных систем», очной и заочной формы обучения - Воронеж : ВГУИТ, 2015. - 32с.

Чигирин Е.А., Витрук Л.Ю., Ларина Л.И., Козыренко Е.В., Перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранных языках. Методические указания. - Воронеж. гос. ун-т инж. технол. – Воронеж: ВГУИТ, 2014. – 28 с

Немецкий язык

Бобкова, Н. С., Сихарулидзе, Д. Х. Немецкий язык. Задания для

самостоятельной работы по теме «Деловое письмо. Поиск работы. Устройство на работу» [Текст] / Н. С. Бобкова, Д. Х. Сихарулидзе. – Воронеж, ВГТА, 2010

Чигирин Е.А., Витрук Л.Ю., Ларина Л.И., Козыренко Е.В. Перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранных языках. Методические указания. - Воронеж. гос. ун-т инж. технол. – Воронеж: ВГУИТ, 2014. – 28 с

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsu.ru/

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен» и пр. (указать средства, необходимы для реализации дисциплины).

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – н-р, ОС Windows, ОС ALT Linux.

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Microsoft Windows 7 (64 - bit)	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г. http://eopen.microsoft.com
Microsoft Windows 8.1 (64 - bit)	Microsoft Open License Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#61280574 от 06.12.2012 г. http://eopen.microsoft.com
Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. http://eopen.microsoft.com
Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com
Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г. http://eopen.microsoft.com
AdobeReaderXI	(бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-read-er/volumedistribution.htm

Электронно-библиотечная система ВГУИТ (<http://www.vsu.ru/>) обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Также на внутрисетевом сервере размещены электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренных вузовской рабочей программой, находящиеся в свободном доступе для студентов, обучающихся в вузе.

Информационные технологии используются:

1. для поиска литературы
 - а) в электронном каталоге библиотеки ВГУИТ <http://www.vsu.ru/>;
 - б) в сети Internet с применением браузеров типа Internet Explorer, Firefox, Opera, Google Chrome, Яндекс Браузер, Seamonkey, Safari и др., различных поисковых систем (Yandex.ru, Rambler.ru, Mail.ru, Google.ru, Search.com, Yahoo.com, Google Scholar (<http://scholar.google.com/>) и т.д.);
2. для работы с литературой в ходе реферирования, конспектирования, аннотирования, цитирования и т.д. (Microsoft Office и основные приложения: Word, Excel, Access, Power Point, Publisher);
3. для автоматического перевода текстов с помощью программ-переводчиков, с использованием электронных словарей: [переводчики и словари PROMT \(PROMT XT Office\)](#), [домашний переводчик «Друзья Goo-Ru»](#), [большой электронный словарь VER-Dict](#), [серия переводчиков X-Translator Platinum](#), программы [Pragma](#), [Retrans Vista](#), [ABBYY Lingvo](#);
4. для хранения и накопления информации (CD-, DVD-диски, Flash-карты);
5. для общения (Internet, электронная почта);
6. для обработки и воспроизведения графики и звука (проигрыватели Microsoft Media Player, WinAmp, WinDVD, программы для просмотра изображений PhotoShop, Corel Draw);
7. для проведения компьютерного тестирования как метода итоговой или промежуточной проверки (СДО Moodle);
8. для выполнения заданий на составление глоссария по тематике прочитанных статей по специальности компьютерные программы-конкордансы и лексические корпусы, типа The British National Corpus (<http://info.ox.ac.uk/bnc>) и др;
9. для хранения и систематизации «закладок» (bookmarks), т.е. ссылок на сайты с интересующей пользователя информацией «Социальная сеть закладок» (<http://delicious.com/>).

Информационные справочные системы:

- <http://ru.wikipedia.org>
- <http://slovari.yandex.ru>
- <http://www.lingvo.ru>
- <http://www.multilex.ru>
- <http://www.BBClearningenglish.com>
- <http://www.minervaeurope.org>
- <http://www.britannica.com>
- <http://www.znaniyum.com>
- <http://1september.ru>
- <http://www.abc-english-grammar.com>

- <http://www.fluent-english.ru>
- <http://www.native-english.ru>
- <http://www.english.language.ru>
- <http://www.english4.ru>
- <http://lessons.study.ru>
- <http://www.grammade.ru>
- <http://www.linguistic.ru>
- <http://uztranslations.net.ru>
- <http://www.deutsch-uni.com.ru>
- <http://www.studygerman.ru>
- <http://www.listen-to-english.com>
- <http://www.deutschland.de>
- <http://www.goethe.de>
- <http://www.lernspiele.at/lese2000.html>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении практических занятий используется мультимедийное оборудование кафедры иностранных языков (телевизор, видеомаягнитофон, DVD-плеер, аудиомаягнитофоны) (а.1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12,17), компьютерный класс кафедры иностранных языков (на 12 посадочных мест + 1 компьютер для преподавателя, компьютеры с обучающими и контролирующими компьютерными программами)

1). Перечень программ, предоставляемых бесплатно и на которые имеются лицензии: Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г. <http://eopen.microsoft.com>; Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 <http://eopen.microsoft.com>; Paint.NET - (бесплатное ПО) <https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET>; ПО Диалог «Nibelung» <http://dialog.su>.

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля)**.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы

Виды учебной работы	Всего ак. ч	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		8
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
<i>Контактная работа, в т.ч. аудиторная работа:</i>	16,9	16,9
Практические занятия (ПЗ)	16	16
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Рецензирование контрольных работ обучающихся-заочников	0,8	0,8
Виды аттестации	зачет,0.1	зачет,0.1
Самостоятельная работа:	87,2	87,2
Проработка лингвострановедческого материала учебных пособий и методических разработок	44,1	44,1
Выполнение домашних заданий по различным видам речевой деятельности: - подготовка монологического высказывания по темам курса;	10	10
- составление и устное представление диалогов по темам курса	10	10
- чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации;	10	10
- составление деловых писем по образцу 14-15 образцов x0,5=8	8	8
Чтение текстов из иноязычных источников по избранному направлению для составления реферата	12	12
Выполнение контрольной работы	10	10
Контроль	3,9	3,9

**ПРИЛОЖЕНИЕ
АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы делового общения на иностранных языках»
(наименование дисциплины)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИД1 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
			ИД3 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях
2	ОПК-6	Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ИД1 _{опк-6} Применяет в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- систему основных лексических, грамматических, словообразовательных явлений;
- закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;
- набор речевых клише при передаче информации для выражения различных коммуникативных намерений;
- нормативные правовые акты в сфере сервиса, связанные с применением иностранной деловой/научной корреспонденции;

уметь:

- оформлять согласно существующей норме деловую/научную корреспонденцию;
- ориентироваться в структуре делового письма и извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции;
- понимать, анализировать и устно интерпретировать основное содержание аутентичных текстов, вести беседу на профессионально-ориентированные темы;
- грамотно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе и формулами речевого этикета;

владеть навыками:

- выражения коммуникативных намерений в процессе межличностного, делового и профессионального общения;
- владения правилами речевого и неречевого поведения в ситуациях, адекватных научной, производственно-деловой, социокультурной сферам профессиональной деятельности.

Содержание разделов дисциплины: Представление. Знакомство. CV. Резюме.

Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль. Регистрация в отеле. Обмен денег в банке. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Представление фирмы/компании. Переговоры. Заключение сделок.

Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы.